 <b>FONDAZIONE BRUNO KESSLER</b>	<b>Modulo autodichiarazione di presa visione</b>	DATA


Consapevole che la Fondazione Bruno Kessler riconosce nel telelavoro una forma di organizzazione coerente con le proprie finalità istituzionali e con la propria missione di innovazione sociale mi impegno ad interpretarlo nel rispetto dell'integrità e della reputazione della Fondazione e degli obblighi giuridici e morali che essa ha nei confronti di tutti i propri portatori di interesse.

Alla luce di quanto sopra il sottoscritto ..... nato a  
..... Provincia (....), il .....

### D I C H I A R A

di aver preso visione dell'accordo riguardante il telelavoro in Fondazione Bruno Kessler ed in particolare di essere consapevole che:

1. la fascia oraria prevista per il telelavoratore è quella che va dalle ore 06:00 alle ore 22:00. All'interno di questa fascia il/la dipendente potrà telelavorare secondo le proprie esigenze rispettando gli orari comunicati in occasione della richiesta di telelavoro. Qualora tali orari dovessero essere modificati o il/la dipendente si dovesse assentare dal telelavoro è richiesto l'invio di comunicazione a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu);
2. durante il telelavoro il/la dipendente è tenuto/a ad assicurare la reperibilità sia via telefono-Softphone che via e-mail;
3. il Servizio Risorse Umane potrà effettuare dei controlli a campione volti ad accertare l'effettiva presenza del/della telelavoratore/trice alla propria postazione;
4. nelle giornate di telelavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive;
5. al termine della giornata lavorativa il/la dipendente è tenuto/a a stilare un breve resoconto delle attività svolte da consegnare al/alla proprio/a responsabile e da inviare a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu);
6. il/la dipendente è tenuto/a a rientrare al lavoro nel caso in cui, in una delle giornate indicate come telelavoro, fosse stabilito un incontro o una riunione;
7. il/la dipendente può scegliere se rientrare in Sede anche per propri motivi (ad esempio per riunione sindacale, convegno o altro) previa comunicazione al/alla proprio/a responsabile e invio di e-mail a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu);
8. in ogni momento il/la responsabile con atto motivato (nuove esigenze di servizio o inadempienza del lavoratore) e scritto può revocare l'applicazione del telelavoro;
9. il/la dipendente può rinunciare al telelavoro dandone comunicazione scritta a/alla proprio/a responsabile di unità e in copia al Servizio Risorse Umane;
10. il telelavoro può anche essere concesso per giornata singola legata a esigenze straordinarie. La richiesta di telelavoro, debitamente motivata, deve essere inoltrata

	<b>Modulo autodichiarazione di presa visione</b>	DATA

dal/dalla responsabile del/della dipendente, per email a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu), entro le ore 10 con specificato l'orario di lavoro cui il/la dipendente si atterrà. Contestualmente all'autorizzazione ottenuta dal/dalla proprio/a responsabile il/la dipendente è tenuto/a ad inviare a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu) l'autocertificazione di conformità della propria postazione di lavoro domestica secondo l'allegato 2 dell'accordo.

Luogo, data .....

Firma .....